Zarządzenie Nr 189/IV/2019

Burmistrza Gołdapi

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§1. W Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku do Zarządzenia pn REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI wprowadza się następujące zmiany:

a) §10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10.

W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

1)	Burmistrz Gołdapi	BG
2)	Zastępca Burmistrza Gołdapi	ZBG
3)	Sekretarz Gminy	SG
4)	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OSS
5)	Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych	WKS
6)	Wydział do spraw Administracyjnych	WA
7)	Wydział Finansów i Realizacji Budżetu	FB
8)	Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości	GPO
9)	Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych	WIK
10)	Biuro Prawne	BP
11)	Straż Miejska	SM
12)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
13)	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
14)	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
15)	Samodzielne stanowisko ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych	AZ
16)	Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego	AW
17)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
18)	Inspektor Ochrony Danych	IOD
19)	Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy	PSR".

b) w §13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 13.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Zastępcą Burmistrza,

2) Sekretarzem Gminy,

3) Skarbnikiem Gminy,

4) Urzędem Stanu Cywilnego,

5) Biurem Prawnym,

6) Samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych,

7) Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

8) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

9) Samodzielnym stanowiskiem Audytora Wewnętrznego,

10) Samodzielnym stanowiskiem ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych,

11) Inspektorem Ochrony Danych,

12) Pełnomocnikiem ds. Strategii i Rozwoju Gminy,

13) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

c) w §13 wykreśla się ust. 3.

d) w §15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 15.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

1) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych,

2) Wydziałem Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych,

3) Wydział em do spraw Administracyjnych."

e) §18 otrzymuje brzmienie:

„§18

Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych

Do zadań Wydziału Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

1) Przygotowanie, projektowanie oraz zamawianie i realizacja materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych.
2) Prowadzenie magazynu i rejestru materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych.
3) Przygotowywanie multimedialnych materiałów promocyjnych i informacyjnych.
4) Przygotowywanie materiałów na stronę internetową urzędu w zakresie działalności wydziału.
5) Przygotowywanie elektronicznego newslettera.
6) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi w zakresie spójnej promocji.
7) Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o objęcie wydarzeń honorowym patronatem Burmistrza Gołdapi.
8) Wydawanie pozwoleń na używanie herbu Gołdapi oraz prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń.
9) Realizacja działań wynikających z "Programu promocji marki Gołdap w oparciu o funkcję turystyczną i uzdrowiskową miasta".
10) Tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej urzędu poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych.
11) Popularyzowanie informacji przygotowanych przez wydziały merytoryczne o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie.
12) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi instytucjami i organizacjami oraz przedsiębiorcami w zakresie promocji gospodarczej.
13) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowo – promocyjnych.
14) Zarządzanie dokumentami strategicznymi miasta i gminy; monitorowanie realizacji celów

strategicznych oraz koordynacja ich realizacji.

15) Wsparcie budowy aktywnego społeczeństwa obywatelskiego poprzez podejmowanie działań przygotowujących, koordynujących i monitorujących realizację budżetu obywatelskiego.

16) Wdrażanie spójnego systemu identyfikacji wizualnej gminy.

17) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

18) Promocja gminy,

19) Nadzór nad realizowaniem zadań gminy z zakresu turystyki, promocji, kultury i sportu,

20) Współpraca ze wszystkimi podmiotami na terenie gminy działającymi w obszarze kultury, sportu i turystyki,

21) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przedsięwzięć promocyjnych i rozwojowych gminy.

22) Zarządzanie projektami (prowadzenie, promocja, ewaluacja projektów),

23) Koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez gminne jednostki organizacyjne,

24) Organizowanie pobytu delegacji zagranicznych przebywającym w Polsce na zaproszenie organów gminy oraz koordynowanie wyjazdów delegacji przedstawicieli gminy za granicą,

25) Współpraca z organizacjami pozarządowymi,

26) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

27) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.

28) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.

29) Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.

30) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy poprzez aplikowanie o środki finansowe pochodzące zarówno z krajowych, europejskich, jak i innych funduszy pomocowych. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe."

f) dodaje się §18 a, w brzmieniu:

„§18 a

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych

Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należy w szczególności:

1) Ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczącymi usługi hotelarskie,

2) Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,

3) Wydawanie zezwolenia sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych i ustalanie opłat z tego tytułu,

4) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówki,

5) Promowanie przedsiębiorczości i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych w tym wsparcie administracyjne Społecznej Rady Gospodarczej.

6) Współdziałanie z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie polityki społecznej,

7) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału,

8) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.

9) Prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń i wyrażonych zgód na zamknięcie dróg,

10) Przygotowywanie projektów decyzji o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych,

11) Wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami:

1) przedszkolem samorządowy,

2) szkołami podstawowymi,

3) gimnazjum samorządowym.

12) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących w szczególności:

1) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych,

2) ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,

3) ustalenia sieci publicznych przedszkoli samorządowych oraz wysokości opłat w nich obowiązujących,

4) ustalania regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach samorządowych, szkołach podstawowych i gimnazjum dodatków do wynagrodzeń i nagród,

5) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w przedszkolu, szkole oraz zwalniania od obowiązku realizacji zajęć,

6) ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków budżetu organu prowadzącego,

7) realizacji zadań w zakresie wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach, działających na terenie Gminy dla mieszkańców innych gmin,

13) Sporządzanie rocznych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych i o wynikach sprawdzianów i egzaminów do 31 października każdego roku,

14) Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,

15) Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,

16) Koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej, w tym sporządzanie sprawozdań,

17) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomocy DE MINIMIS,

18) Dokonywanie ocen dyrektorów szkół zgodnie z obowiązującą procedurą,

19) Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości i średnich wynagrodzeń nauczycieli,

20) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach:

1) określenia regulaminu oraz powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum,

2) powierzenia (odwołania) stanowiska dyrektorom jednostek,

3) zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostkom,

4) powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych,

5) przygotowywanie aktów mianowania dla nauczycieli,

21) Nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16 - 18 lat,

22) Wydawanie decyzji Burmistrza dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy:

1) wyprawki szkolne,

2) stypendia socjalne,

3) zasiłki szkolne,

23) Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym wydawanie decyzji o założeniu bądź likwidacji placówki,

24) Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,

25) Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych,

26) Wnioskowanie w sprawie przyznania nagród oraz odznaczeń państwowych dla dyrektorów podległych placówek,

27) Wnioskowanie w sprawie udzielania kar porządkowych dla dyrektorów podległych placówek;

28) Przygotowywanie postanowień Burmistrza o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,

29) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,

30) Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,

31) Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w placówkach niepublicznych.

32) Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,

33) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,

34) Przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzania godzin otwarcia Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla mieszkańców gminy Gołdap oraz czasu dyżurów specjalistów obsługujących PIK,

35) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń tej Komisji, OPS, PCPR, zespołami interdyscyplinarnymi,

36) Koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe,

37) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,

38) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,

39) Diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,

40) Obsługa administracyjno – techniczna Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego,

41) Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i przekładanie Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej w celu uchwalenia, projektu preliminarza na jego wykonanie oraz projektu sprawozdania z realizacji zadań wynikających z gminnego programu,

42) Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez:

1) ogłaszanie i prowadzenie konkursów na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach,

2) przygotowywanie umów zawieranych w celu realizacji zadań objętych Programem,

3) kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów, planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w Gminie,

43) Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,

44) Opracowywanie sprawozdań z działalności w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów, realizacji działań i przekazaniu do Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowego Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii,

45) Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał cząstkowy do projektu budżetu gminy,

46) Koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów zdrowotnych,

47) Prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych,

48) Współpraca z instytucjami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia (organizacja/współorganizacja imprez, ogólnodostępnych, happeningów, konkursów, konferencji, akcji profilaktycznych),

49) Współpraca z instytucjami/podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących ochrony zdrowia,

50) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.

51) Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.

52) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy poprzez aplikowanie o środki finansowe pochodzące zarówno z krajowych, europejskich, jak i innych funduszy pomocowych. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe."

g) dodaje się §28 c, w brzmieniu:

„§ 28 c

Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy

Do zadań Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy należy w szczególności:

1) koordynowanie prac nad opracowaniem raportu o stanie Gminy,

2) opracowywanie studiów i analiz problemowych, prognoz, informacji i opinii na temat poszczególnych dziedzin funkcjonowania Gminy oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości życia mieszkańców, formułowanie wniosków i przygotowywanie raportów, sprawozdań, prezentacji itp.

3) koordynowanie działań związanych z procesem planowania strategicznego rozwoju Gminy, w tym okresowa aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy stosownie do zmieniających się uwarunkowań społecznych i gospodarczych,

4) ustalanie zasad i metodyki prac nad strategią rozwoju Gminy oraz programami operacyjnymi,
5) formułowanie i opracowywanie we współpracy z innymi wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami branżowymi, nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju Gminy,
6) monitorowanie, analizowanie oraz ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Gminy,
7) współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami podległymi i innymi podmiotami w zakresie realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Rozwoju Gminy,
8) współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami podległymi przy przygotowywaniu i opiniowaniu programów operacyjnych oraz innych dokumentów wykonawczych Strategii Rozwoju Gminy,
9) organizacja i prowadzenie spotkań oraz warsztatów w zakresie planowania strategicznego,
10) organizacja i uczestnictwo w procesach konsultacji społecznych i informowania w zakresie problemów rozwoju Gminy,
11) analizowanie porównawcze sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy na tle regionu i kraju,
12) zbieranie, gromadzenie informacji oraz prowadzenie baz danych statystycznych o różnych aspektach życia Gminy,
13) przygotowywanie wytycznych metodycznych i harmonogramów sprawozdawczości dla wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych dysponujących danymi i informacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
14) organizowanie współdziałania Gminy z instytucjami, przedsiębiorcami i organizacjami społecznymi w zakresie dotyczącym współuczestnictwa w procesie planowania, tworzenia i realizacji Strategii Rozwoju,
15) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
16) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi."

2) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi, otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi, otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 189/IV/2019 Burmistrza Gołdapi z dnia 30 kwietnia 2019r.
„Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi"

Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Lp.	Wydział/symbol	kierownicze	Stanowiska pracy	Liczba etatów
1	**BG**	**Burmistrz Gołdap**		**1**
2	**ZBG**	**Zastępca Burmistrza Gołdapi**		**1**
3	**SG**	**Sekretarz Gminy Gołdap**		**1**
4	**Wydział Finansów i Realizacji Budżetu FB**			**12**
		Kierownik Wydziału Główny Księgowy Budżetu		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca skarbnika zastępca kierownika wydziału	1
			Księgowości budżetowej	3
			Windykacji należności podatkowych	1
			Wymiaru zobowiązań podatkowych	3
			Kasjer	1
			Planowania, księgowości i sprawozdawczości budżetowej	1
			Gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji opłat	1
5	**Wydział ds. Administracyjnych WA**			**10**
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Kadry i płace	1
			Obsługi Rady Miejskiej	1
			Informatyki Urzędu	1
			Zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży pożarnych	1
			Prowadzenie sekretariatu	1
			Prowadzenie punktu obsługi mieszkańców	1
			Obsługi samochodów służbowych i spraw gospodarczych	1
			Sprzątania	2
6	**Biuro Prawne BP**			**2**
			Radca prawny – koordynator pomocy prawnej	1
			Radca prawny	1
7	**Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych WKS**			**3**
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Promocji	1
			Komunikacji społecznej	1

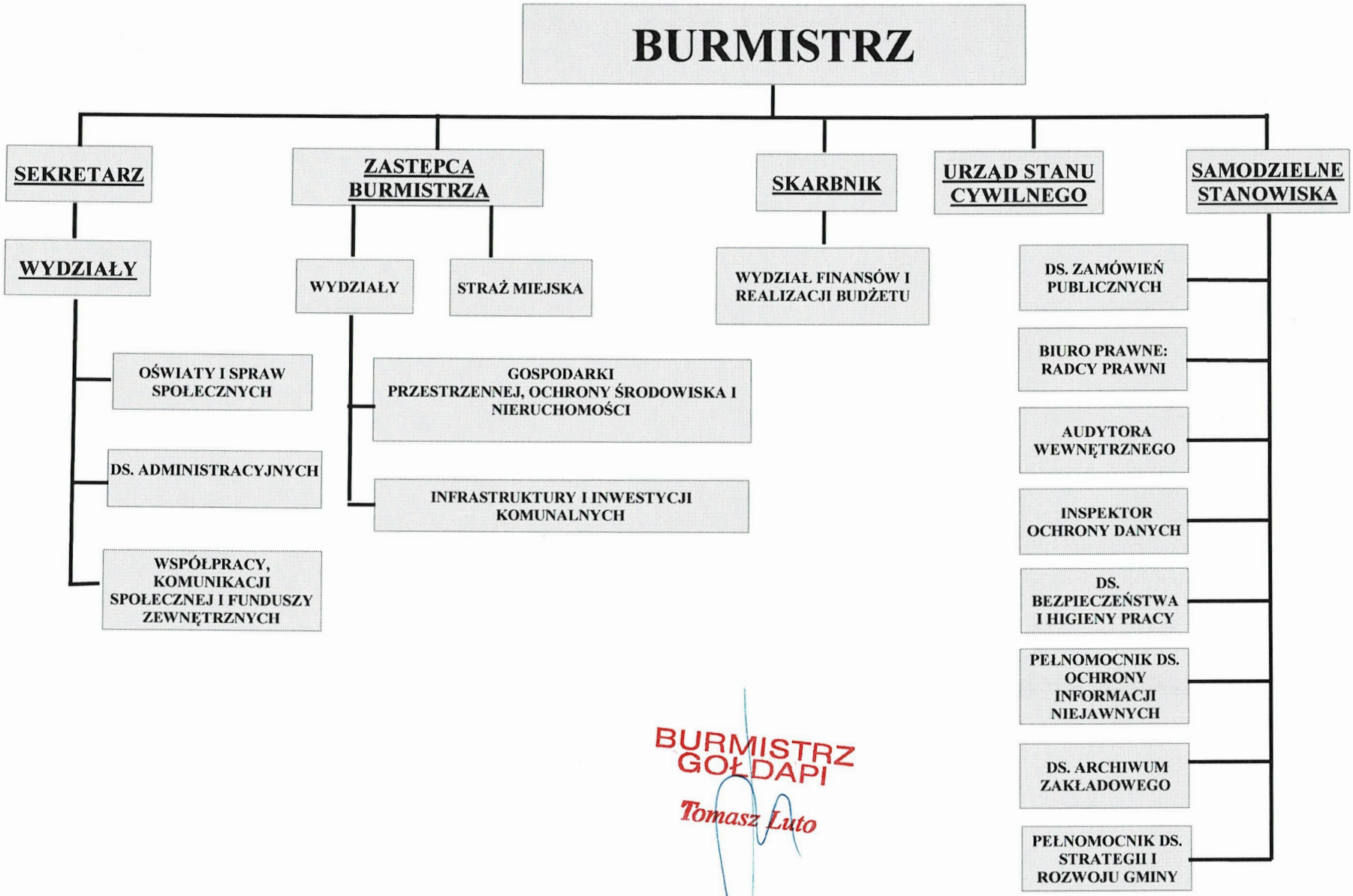
8	**Wydział Oświaty i Spraw Społecznych OSS**			**6**
		Kierownik Wydziału		1
			stanowisko pracy ds.	
			Oświaty szkolnej i przedszkolnej	1
			Działalności gospodarczej i pomocy stypendialnej	1
			Polityki społecznej	1
			Opiekun	1
			Obsługi samochodów służbowych i spraw gospodarczych	1
9	**Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości GPO**			**8**
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca kierownika wydziału	1
			Architekt miejski	1
			Sprzedaży mieszkań komunalnych i dzierżawy gruntów	1
			Mienia komunalnego i sprzedaży nieruchomości	1
			Ochrony środowiska	2
			Użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	1
10	**Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych WIK**			**6**
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Komunalnych zastępca kierownika wydziału	1
			Inwestycji	1
			Inwestycji, remontów komunalnych i mieszkaniowych	1
			Usług komunalnych	1
			Inwestycji i spraw komunalnych	1
11	**Urząd Stanu Cywilnego USC**			**4**
		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - zastępca kierownika wydziału	1
			Ewidencji ludności i dowodów osobistych	2
12	**Straż Miejska SM**			**5**
		Komendant Straży Miejskiej		1
			Strażnik Straży Miejskiej	2
			Obsługa monitoringu	2

13	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych ZP			1
14	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP			0
15	Samodzielne stanowisko ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych AZ			0,5
16	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO			0
17	Audytor Wewnętrzny AW			1
18	Inspektor Ochrony Danych IOD			0
19	Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwiju Gminy PSR			1
	Razem			62,5

BURMISTRZ
GOŁDAPI
Tomasz Luto

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 189/IV/20 mistrza Gołdapi z dnia 30 kwietnia 2019 r.
„Załącznik nr 2 do Regulaminu O anizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi"

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi



BURMISTRZ
GOŁDAPI
Tomasz Luto